- 1. En la carpeta JULIO del escritorio, copie los archivos de Word, en la carpeta QUINCENAS\ WORD.
- 2. Copie la carpeta SEMANAS dentro de la carpeta QUINCENAS.
- 3. Copie el archivo de Excel, de la carpeta JULIO, en la carpeta QUINCENAS\EXCEL.
- 4. Busque archivos de texto (* .TXT) y copie los 2 archivos más pequeños con nombre distinto, en la carpeta JULIO\SEMANAS.
- 5. De los archivos de imagen JPG, copie los 3 más antiguos, en la carpeta JULIO\SEMANAS\ DOMINGO.
- 6. Copie el archivo más antiguo de Word que hay en su ordenador en la carpeta JULIO\SEMANAS\ LUNES.
- 7. Copie la carpeta JULIO en alguna unidad externa disponible (si es posible).
- 8. Copie cualquier acceso directo del escritorio a alguna unidad externa disponible.
- 9. Cree en el escritorio un acceso directo a la unidad de disco duro.
- 10. Cree un acceso directo en el escritorio a la carpeta JULIO\SEMANAS\JUEVES.
- 11. Cambie el nombre de la carpeta JULIO por el de MES DE JULIO.
- 12. Dentro de la carpeta JULIO, cambie el nombre del archivo de Excel, NUMEROS por el de VALORES ALEATORIOS.
- 13. Copie la carpeta MES DE JULIO en el disco duro de su ordenador.
- 14. Del menú contextual del escritorio, seleccione la opción Deshacer mover para volver a la situación anterior.
- 15. Elimine la carpeta que ha creado el asistente para la limpieza del escritorio.
- 16. Revise en qué unidades de su ordenador tiene disponible la opción de Formatear y anótelo a continuación. ., ..
- 17. Elimine del escritorio la carpeta MES DE JULIO.
- 18. Elimine del escritorio el acceso directo a la carpeta JUEVES.
- 19. Mueva la carpeta MES DE JULIO del disco duro de su ordenador a su carpeta de trabajo.
- 20. Vacíe la papelera de reciclaje.